

CADASTRO, ALTERAÇÃO OU INATIVAÇÃO DE TIPOS DE PROCESSOS

Apenas a chefia da unidade gestora do Processo poderá solicitar o cadastro, a alteração ou a inativação de um Tipo de Processo.

Para este fim, consideramos que unidade gestora é aquela responsável pelos processos e documentos decorrentes das atividades à ela atribuídas através do Regimento Geral da UFLA, e especificadas em seu respectivo Regimento Interno.

Para a solicitação de Cadastro, Alteração ou Inativação de um Tipo de Processo, bem como a sua disponibilização para o módulo de Peticionamento Eletrônico, a chefia da unidade gestora deverá:

1. Acessar o SEI
2. No Menu lateral, clicar em Iniciar Processo
3. Escolher o tipo de processo SEI: Cadastro, Alteração ou Inativação de Tipo de Processo.
4. Definir o nível de acesso ao processo (Público) e salvar.
5. Incluir um Ofício contendo:
 - o nome do Tipo de Processo a ser cadastrado, alterado ou inativado.
6. Se a solicitação for para cadastro de Tipo de Processo, deve-se também indicar:
 - a descrição do processo;
 - o nível de acesso (público, restrito ou sigiloso);
 - se o nível de acesso desejado for restrito ou sigiloso, indicar em qual hipótese legal se encaixa.
7. Assinar o Ofício e encaminhar este processo para a unidade da SA/PROPLAG.

Ressaltamos a importância de ter todos os Tipos de Processo mapeados, disponíveis e atualizados na Base de Conhecimento do SEI.

Revisão #4

Criado Wed, Feb 1, 2023 1:40 PM por LARISSA DA SILVA SOUZA

Atualizado Tue, Sep 10, 2024 11:20 AM por LARISSA DA SILVA SOUZA